



Offre d'emploi

Coordonnateur des communications et du marketing

**Le genre masculin est ici utilisé à titre de genre neutre.*

Tourisme Prescott-Russell Tourism recherche un **créateur ou une créatrice de contenu** bilingue passionné de tourisme. Nous t'offrons des valeurs organisationnelles axées sur la collaboration, le dépassement de soi, la créativité, la flexibilité, l'autonomie dans le travail d'équipe et le respect.

Tourisme Prescott Russell Tourism (TPRT) est une association vouée au rayonnement, à la mise en marché et à l'appui de ses membres et de l'industrie touristique de la région des Comtés unis de Prescott et Russell (Est ontarien). Avec près de 100 entreprises et organismes membres, TPRT assure le rayonnement de la région à titre de destination touristique reconnue et appréciée par les visiteurs régionaux, provinciaux et nationaux, et ce, par le biais de stratégies de valorisation de ses membres et de marketing/promotion de l'industrie touristique. Visitez notre site web au www.tprt.ca, ou suivez nous sur Facebook, Twitter et Instagram !

Œuvrer au sein de TPRT, c'est découvrir la région sous un nouveau jour tous les jours, au service des visiteurs, au nom des membres et pour le rayonnement de notre splendide région, c'est concrétiser des projets de mise en marché rafraîchissants et c'est être fier de ses accomplissements à l'égard du sport, du plein air, des arts, de la culture, du plaisir, et de l'expérience plein les sens.

Responsabilités

Participer/assister au bon fonctionnement de l'organisme et à la réalisation des projets et des priorités de TPRT, tels que mis de l'avant par la direction générale.

- Se rapporter à la direction générale
- Créer, concevoir et rédiger, dans les deux langues officielles, du contenu qui sera diffusé sur le Web, par le biais de notre infolettre et dans les réseaux sociaux, notamment Facebook, Instagram et Twitter
- Établir et implanter les stratégies de communication de l'organisme auprès du public et des membres, notamment la rédaction/traduction du contenu et des communiqués et les relations avec les médias et le public
- Établir et implanter les stratégies de promotion et de publicité, notamment l'élaboration d'un plan médiatique, les placements médiatiques et la production d'outils promotionnels et imprimés
- Participer à la mise en place d'une stratégie de promotion qui sera diffusé sur le Web, par le biais de notre infolettre et dans les réseaux sociaux, notamment Facebook, Instagram et Twitter
- Analyser la performance des publications et soumettre des recommandations afin d'ajuster la stratégie
- Orienter les activités de l'animateur des communautés Web et graphiste
- Établir et assurer la mise à jour des opportunités médiatiques
- Développer des campagnes de marketing selon les stratégies
- Planifier et coordonner la distribution du matériel promotionnel de l'organisme, notamment les brochures, les cartes, les guides et les objets promotionnels
- Coordonner le programme de signalisation touristique régional, en prenant soin d'adopter la stratégie au besoin
- Appuyer la gestion des projets spéciaux selon le plan d'action annuel, en respectant les échéanciers et le budget
- Appuyer l'élaboration et la mise en place d'une stratégie de recrutement de membres
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des services aux membres et préparer le contenu de la documentation
- Coordonner l'adhésion des membres et préparer le contenu de la documentation
- Mettre sur pied les comités de services aux membres et de marketing et être membre de ces comités
- Établir et coordonner la présence de l'organisme dans le cadre de salons de commerciaux, festivals et événement et y représenter l'organisme au besoin.
- Effectuer toute autre tâche assignée par la direction générale

Exigences

- Diplôme d'études postsecondaires et/ou expérience dans un domaine lié au tourisme, au marketing, en communications ou autre spécialité connexe
- Expérience et/ou excellente connaissance du domaine de la promotion, des communications, du marketing et/ou de tout autre domaine connexe.



Offre d'emploi (suite)

Coordonnateur des communications et du marketing

**Le genre masculin est ici utilisé à titre de genre neutre.*

- Connaissances du domaine du tourisme et/ou de la région de l'Est de l'Ontario, particulièrement des Comtés unis de Prescott et Russell.
- Bilinguisme - excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral)
- Excellente maîtrise des nouvelles technologies de l'information et des communications et des logiciels en matière d'affaires (Microsoft Office, Google Apps for Work) et de web/médias sociaux (Wordpress, Facebook, Twitter, Instagram, Google Ads, Youtube Ads, etc.) La maîtrise des logiciels en matière de design / conception graphique (Adobe Photoshop/InDesign) sera considérée un atout.
- Habileté à gérer de multiples projets avec des échéanciers précis et à établir la priorité de ses tâches.
- Capacité de travailler seul et en équipe.
- Présence dynamique et diplomate, accueillante et chaleureuse.
- Capacité d'établir de bonnes relations d'affaires avec les membres et la clientèle, notamment les visiteurs cibles.
- L'expérience en vente et/ou relations d'affaires sera considérée un atout.
- Permis de conduire valide et volonté de se déplacer dans le cadre d'événements, de rencontres et d'activités, dans la région et dans les grands centres.

Attributs et compétences

- Justesse, précision, cohérence et dynamisme dans la communication orale et écrite dans les deux langues officielles
- Sens de l'organisation accru
- Aptitude très développée en matière de planification et de logistique d'événements : déplacement, installation, gestion spatiale, gestion du matériel
- Aptitude quant à accomplir plusieurs tâches à la fois
- Aptitude de base en matière d'interprétation de documents financiers, de traitement des données et de classement de pièces justificatives
- Établissement et respect d'un budget
- Connaissance du milieu touristique et de la région sur les plans politique, socioéconomique et culturel
- Efficacité et bon jugement en ce qui a trait à la recherche
- Faculté d'analyse et de déduction
- Autonomie et sens de l'initiative
- Bonne condition physique
- Personnalité extravertie
- Connaissance fonctionnelle accrue des logiciels Word et Excel et de la suite Google
- Horaire flexible
- Diligence, courtoisie et objectivité dans ses rapports professionnels

Lieu de travail : Alfred, Ontario

Durée du contrat : annuel, renouvelable dépendant du financement

Rémunération : Salaire entre **42 000 \$ et 58 500 \$**, selon les compétences et l'expérience du candidat, à raison de 37,5 heures par semaine

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir par la poste ou par courriel, leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **12 février 2019** :

Mme Mariève Desmarais, directrice générale, Tourisme Prescott-Russell,
mdesmarais@tprt.ca, 31 rue St-Paul, Alfred, ON K0B 1A0, 613-764-0478

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.